



## Vereinskoordinator:in (m/w/d) für die Gesellschaft für Unterstützte Kommunikation e.V.



Köln, Remote  
möglich



Berufserfahrung  
3 – 5 Jahre



Teilzeit,  
30 Stunden



Anstellungsart:  
Festanstellung



Deutsch



Koordination,  
Projektmanagement,  
Fundraising



Ab sofort



Gesellschaft für  
Unterstützte Kommunikation e.V.

Die Gesellschaft für Unterstützte Kommunikation e.V. ist mit über 1800 Mitgliedern in Deutschland, Österreich und der Schweiz europaweit der größte Fachverband für Unterstützte Kommunikation ([www.gesellschaft-uk.org](http://www.gesellschaft-uk.org)). Die Gesellschaft für Unterstützte Kommunikation e.V. engagiert sich gegen Vorurteile und für die Verbreitung von Unterstützter Kommunikation durch Informationen, Fortbildungen und Tagungen. Wir bringen Menschen in verschiedenen Projekten zusammen, schaffen Netzwerke und Begegnungen und fördern so die Teilhabe von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen, die sich nicht oder nicht zufriedenstellend über die Lautsprache mitteilen können.

Da wir stetig wachsen, suchen wir ab sofort eine teamorientierte, engagierte Vereinskoordinatorin, die unser Team in unserer Geschäftsstelle in Köln Nippes unterstützt. Die Stelle ist unbefristet.

## Aufgaben

- Sie unterstützen und entlasten unsere Fachvorstände Familie, Assistenz und Teilhabe, sowie UKler:innen bei der Planung und Umsetzung von Projektideen.
- Sie betreuen unsere Regionalgruppen und entlasten die Regionalleitungen bei ihren Vorhaben. Sie bilden die Schnittstelle zwischen den einzelnen Regios und stellen die Kommunikation zwischen diesen sicher.
- Sie sind der/die Ansprechpartner:in für unsere unterstütz kommunizierenden Mitglieder.
- Sie stellen den Austausch, Informationsfluss und die Kommunikation zwischen ihren Partnern und der Geschäftsstellenleitung sicher.
- Sie vertreten die Geschäftsstellenleitung bei Bedarf.
- Sie unterstützen die unterschiedlichen Gremien bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen.
- Sie sind für die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins zuständig.
- Sie sind für die Recherche und den Ausbau von Kooperationspartnern (Vereine, soziale Einrichtungen, etc.) und die Vernetzung mit anderen sozialen Trägern im Bereich UK verantwortlich.
- Sie erstellen Projektgeldanträge für den Verein in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstellenleitung.

## Anforderungen

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der Heilerziehungspflege oder Logopädie oder einen Studienabschluss im Bereich der Sozialpädagogik oder vergleichbare Qualifikationen.
- Sie bringen Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet mit, idealerweise im Bereich der Unterstützten Kommunikation.
- Sie verfügen über ein tiefes Wissen von Unterstützter Kommunikation.
- Sie verfügen über umfassende Kenntnisse in MS Office.
- Sie zeichnen sich durch eine selbständige, lösungsorientierte und sorgfältige Arbeitsweise aus.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationsgeschick, eine schnelle sowie eine zuverlässige und effiziente Arbeitsweise.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Motivation und ausgeprägte Einsatzbereitschaft.
- Sie haben Spaß an der Zusammenarbeit und Kommunikation mit Menschen aus unterschiedlichen Personengruppen.
- Sie verfügen über sehr gute Vernetzungs- und Kommunikationsfähigkeit mit ausgeprägter Teamfähigkeit.

- Sie haben Lust sich in ein kleines Team einzubringen und sind an einer transparenten und kollegialen Zusammenarbeit interessiert.
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie haben Freude an der gleichberechtigten Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen mit und ohne Behinderung.
- Sie sind bereit zu flexiblen Arbeitszeiten (teilweise an Wochenenden und Abenden.)

## **Benefits:**

- Eine spannende und vielseitige Tätigkeit.
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- Selbständige Arbeitsorganisation.
- Sie können Ihre Termine zum Großteil selbst gestalten.
- Ein kollegiales und positives Arbeitsumfeld.
- Einbindung in ein kleines engagiertes Team mit netten Kollegen.
- Eine umfassende Einarbeitung durch die Büroleitung.
- Ein Netzwerk engagierter ehrenamtlicher Mitglieder.
- Leistungsgerechte Vergütung nach TVÖD VKA.

## **Bewerbungsprozess**

Bei Interesse an dieser Stelle freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Motivation für die Stelle sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen.

Die Stelle ist so schnell wie möglich zu besetzen.

Dienstsitz ist in der Geschäftsstelle in Köln-Nippes.

---

Schicken Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail. Ihre Ansprechpartnerin ist Naima Brand. Sollten Sie noch Fragen zur Bewerbung haben, nutzen Sie bitte ebenfalls die untenstehende E-Mail-Adresse.

## **Naima Brand**

### **Leitung der Geschäftsstelle**

E-Mail: [bewerbung@gesellschaft-uk.org](mailto:bewerbung@gesellschaft-uk.org)